

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
Профессиональное училище №39
п. Центральный Хазан.

Паспорт АКТОВОГО зала

Заведующая актовым залом –
заместитель директора
по воспитательной работе
Бородкина Вероника Николаевна

2015г.

1. Общие положения.

Фамилия, имя, отчество ответственного за кабинет	Бородкина Вероника Николаевна Заместитель директора по воспитательной работе
Группа, ответственная за актовый зал во время проведения массовых мероприятий	Мастера п\о, воспитатели, руководители кружков и клубов по интересам.
Площадь актового зала	119,8 м2
Число посадочных мест	80
Тип освещения	Лампы дневного освещения
Инструкция по технике безопасности	Имеется

2. Занятость актового зала

Время	Пн.	Вт	Ср	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.
8.00-10.00	+	+	-	+	+	-	-
10.00-12.00	-	+	+	-	+	-	-
12.00-14.00	+	+		+	+		
14.00-16.00	+	+	+	+	+	+	+
16.00-18.00		+		+		+	
20.00-21.00	+	-	+	-	+	-	+

3. Назначение актового зала

Актовый зал является центром общественной, творческой жизни училища, предназначенный для проведения различных учебных и внеучебных творческих мероприятий. С этой целью актовый зал училища является универсальным, т.к. может быть использован как зрительный зал (с сиденьями для зрителей), так и с освобожденной от зрительских мест площадкой для проведения других массовых мероприятий. Актовый зал легко трансформируется и позволяет проводить в нем следующие мероприятия:

официальные и учебные

- общеучилищные линейки и собрания;
- педагогические и методические совещания;
- конференции различной тематики и уровня;
- встречи с представителями разных организаций.

зрелищные и творческие

- художественные постановки;
- концерты

- училищные КВН;
- игровые программы ;
- показ документальных, художественных и анимационных фильмов (кинозал).
- Воспитательные мероприятия

Задача кабинета – создать все необходимые условия для выявления и развития природных задатков, творческих способностей через вовлечение каждого обучающегося в творческий, воспитательный процесс.

4.Поддержка санитарно-гигиенического состояния актового зала

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Время проведения</i>
1.	Влажная уборка	Ежедневно, перед и после каждого мероприятия
2.	Мытье окон	Ежемесячно
3.	Ремонт мебели	В течение года
4.	Пошив штор	По необходимости
5.	Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждений.	В течение года

5.Основные санитарные нормы и правила организации учебно-воспитательного процесса

(Это необходимо знать заведующему кабинетом)

<i>Температура воздуха</i>	<i>Продолжительность проветривания помещения, минут</i>
+6... + 10С	4-10
0...+5	3-7
-5...0С	2-5
-5...-10С	2-3
Ниже -10С	1-1,5
Перед началом мероприятий – сквозное проветривание	

6.Время включения искусственного освещения

Месяц	Даты	Время суток
Сентябрь	1-15 сентября	После 16.30
	16-30 сентября	После 17.30
Октябрь	1-15 октября	До 8.00, после 16.00
	16-31 октября	До 8.00, после 16.00
Ноябрь	1-15 ноября	До 9.30, после 14.00
	16-30 ноября	До 9.00, после 15.00

Декабрь	1-31 декабря	До 10.00, после 14.00
Январь	1-15 января	До 10.00, после 15.00
	16-31 января	До 9.30, после 14.30
Февраль	1-15 февраля	До 9.00, после 16.00
	16-28 (29) февраля	До 9.00, после 15.00
Март	1-15 марта	После 17.00
	16-31 марта	До 8.00, после 16.30
Апрель	1-30 апреля	После 18.30
Май	15 мая	После 17.30
	16-31 мая	После 18.30
Июнь	1-30 июня	После 18.30

7. Требования к методическому обеспечению кабинета

1. Укомплектованность кабинета оборудованием, воспитательно-методическим комплексом, комплексом средств воспитания, необходимых для выполнения воспитательной программы училища.
2. Соответствие воспитательно-методического комплекса и комплекта средств воспитания в соответствии с воспитательной программой.

8. Требования к планированию и организации работы кабинета по созданию оптимальных условий для успешного выполнения воспитательной программы училища, переводу ее в режим работы как развивающей и развивающейся

1. Безусловное выполнение организаторами внеклассных мероприятий требований федерального государственного образовательного стандарта.
2. Разработка и внедрение воспитательной программы.
3. Дифференциация воспитания.
4. Индивидуализация воспитания.

9. Требования к комплекту мебели в актовом зале

В комплекте мебели должны входить мебель (стулья) и приспособления для:

- ✓ Организации внеклассных мероприятий;
- ✓ Для рационального размещения и хранения средств проведения учебных и внеучебных мероприятий;
- ✓ Демонстрации мультимедийных презентаций, фильмов.

10. Требования к оснащению кабинета аппаратурой и приспособлениями

В актовом зале целесообразно предусмотреть аппаратуру:

- ✓ для демонстрации компьютерных презентаций, видеофильмов;
- ✓ для звукозаписи и ее воспроизведения;
- ✓ для осуществления магнитофонной записи и видеозаписи;
- ✓ для работы с компьютерными программами.

<i>№ n/n</i>	<i>Оборудование</i>	<i>Количество</i>
------------------	---------------------	-------------------

1.	Телевизор	1
2.	Музыкальный центр	1
3.	Домашний кинотеатр	1
4.	Проектор	1
5.	DVD	1
6.	Экран на штативе	1
7.	Шторы	3
8.	Тюль	3
9.	Стулья	80
10.	Микрофоны	2
11.	Ноутбук	1
12.	Стол	2

11. Оценка деятельности кабинета за учебный год.

- Самооценка преподавателей . Оценка обучающимися.
- Оценка методического объединения, методического совета.
- Выводы по дальнейшей работе кабинета.
- Аттестация учебного кабинета (подготовка к следующему учебному году)

12. План развития кабинета

Что планируется	Сроки	Ответственный
Ремонт, профилактика и диагностика звукового оборудования.	В течение 2016 года	Системный администратор Геман Я.А..
Косметический ремонт в актовом зале.	Июнь, июль 2017г.	Зам. директора по АХЧ Алексеенко В.Н.
Оборудование комнаты для сценического инвентаря.	В течении 2018г.	Зам. директора по АХЧ Алексеенко В.Н.

12.Правила пользования актовым залом

- 1.Актовый зал должен быть открыт за 15 минут до начало занятий
- 2.Обучающиеся должны находиться в присутствии педагога
- 3.Зал проветривать во время перерыва
- 4.Соблюдения обучающимися порядка и дисциплины во время нахождения в актовом зале.